



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

08.04.2020

№ 183

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества на территории муниципального образования «Тегульдетский район» без торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Тегульдетского района от 4 июня 2019 года № 227 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества на территории муниципального образования «Тегульдетский район» без торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Кадышеву Т.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность)
муниципального имущества на территории муниципального образования
«Тегульдетский район» без торгов»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества на территории муниципального образования «Тегульдетский район» без торгов» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (собственность) муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район» без торгов, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, ведущего специалиста по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, либо муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются (далее – заявители):

а) в части аренды муниципального имущества:

- физические и юридические лица (на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу);

- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

- государственные и муниципальные учреждения;

- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также

других видов деятельности, предусмотренных [статьей 31.1](#) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - некоммерческая организация);

- адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

- медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- заявители желающие разместить сети связи или объекты почтовой связи;

- лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

- заявители, которым может быть предоставлена государственная или муниципальная преференция в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;

- заявители, желающие заключить договор аренды объектов на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- заявителям взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. [Условия](#), при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

- заявители, желающие заключить договор аренды объекта, являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения

- или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;
- правопреемник приватизированного муниципального унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного муниципального унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности;
 - заявители, заключившие договоры аренды муниципального имущества в соответствии с [частью 1 статьи 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», срок действия которых истек (далее - заявители, обратившиеся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с [частью 9 статьи 17.1](#) Федерального закона «О защите конкуренции»);
 - хозяйствующий субъект, желающий заключить договор аренды муниципального имущества в целях, определенных [частью 1 статьи 19](#) Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - представитель лиц, указанных в настоящем пункте Административного регламента, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.
- б) в части предоставления в собственность муниципального имущества:
- юридические лица и индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);
 - нотариусы, занимающиеся частной практикой, или нотариальные палаты, арендующие помещение более трех лет и использующие его для осуществления нотариальной деятельности (в том числе для хранения архива нотариально удостоверенных документов) или размещения нотариальной палаты;
 - представители лиц, указанных в настоящем пункте Административного регламента, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, ведущим специалистом по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии и после заключения соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – МФЦ при наличии).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

4. Место нахождения Администрации Тегульдетского района, Специалиста, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Тегульдетского района, Специалиста, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

6. На официальном сайте Администрации Тегульдетского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://teguldet.tomsk.ru> размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Тегульдетского района, Специалиста;

2) номера телефонов Администрации Тегульдетского района, Специалиста;

3) график работы Администрации Тегульдетского района и Специалиста;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведениях об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

- лично при обращении к Специалисту;

- по контактному телефону в часы работы Администрации Тегульдетского района, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>;

- на информационных стендах в Администрации Тегульдетского района по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>;

- при обращении в МФЦ (при наличии)

Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Тегульдетского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Тегульдетского района;

2) адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Тегульдетского района и Специалиста;

4) график работы Администрации Тегульдетского района и Специалиста;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещена следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации, о сроках и порядке предоставления услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются Специалистом, предоставленному в Приложении 1 к административному регламенту.

10. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Тегульдетского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема заявителей;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Тегульдетского района поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) Специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

13. При обращении за информацией гражданина лично Специалист обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

15. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Тегульдетского района.

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес электронной почты, уведомление при переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества на территории муниципального образования «Тегульдетский район» без торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района.

20. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Правовой акт Администрации Тегульдетского района о предоставлении (передаче) муниципального имущества в аренду (собственность) и заключение соответствующего договора аренды (купли-продажи) муниципального имущества.

2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги при передаче муниципального имущества в аренду с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 32 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Тегульдетского района (далее заявления).

23. Сроки предоставления муниципальной услуги при передаче муниципального имущества в собственность, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 123 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Тегульдетского района (далее заявления).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- 2) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным [законом](#) от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 6) Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 8) Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 9) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 10) [Приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- 11) [Приказом](#) ФАС России от 18.09.2009 N 621 «Об установлении условий, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление, представленное в приложении 2, 3, 4 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) при предоставлении муниципального имущества в аренду:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с подлинником для сверки);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинником для сверки);

в) копии учредительных документов (для юридических лиц) (с подлинником для сверки);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) документ, подтверждающий полномочия на заключение договора аренды (для юридических лиц);

е) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (в случае если заявитель является хозяйствующим субъектом, желающим заключить договор аренды муниципального имущества в целях, определенных [частью 1 статьи 19](#) Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

ж) копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителем существующей сетью инженерно-технического обеспечения, а также документы, подтверждающие, что часть сети, планируемой к передаче, и сеть являются технологически связанными (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности).

Перечень документов, предоставляемых заявителями, подавшими заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции, дополнительно к документам, предусмотренным [подпунктами а-ж](#) пункта 25 Административного регламента:

з) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

и) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2

года, с указанием кодов видов продукции;

2) При предоставлении муниципального имущества в собственность:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с подлинником для сверки);

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени гражданина в случае подачи заявления его представителем, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя гражданина (с подлинником для сверки);

в) копии учредительных документов (для юридических лиц) (с подлинником для сверки);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) документ, содержащий сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя (для юридических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства);

е) решение полномочного органа (согласно уставу) о выкупе арендуемого имущества (для юридических лиц);

ж) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена у Специалиста по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Тегульдетского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии). Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

28. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) при предоставлении муниципального имущества в аренду:

- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя;

- нотариально заверенная копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (для образовательной организации);

- нотариально заверенная копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (для медицинской организации);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на сеть инженерно-технического обеспечения (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности);

- копия муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», (в случае заключения договора аренды муниципального имущества в соответствии с [пунктом 10 части 1 статьи 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2) При предоставлении муниципального имущества в собственность:

- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя;

- для нотариусов - сведения о полномочиях нотариуса из Министерства юстиции России.

Непредставление заявителем документов указанных в пункте 29 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

30. Администрация Тегульдетского района не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тегульдетского района от 15 декабря 2011 № 54 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Тегульдетского района и порядка определения размера платы за их оказание»;

2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

4) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. Администрация Тегульдетского района не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией и сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные Приложениями 2,3,4 к настоящему административному регламенту;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Иные основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при предоставлении муниципального имущества в аренду:

- к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 25 административного регламента;

- предоставление муниципального имущества в аренду в соответствии с требованиями действующего законодательства осуществляется по результатам проведения торгов;

- у заявителя имеется задолженность по арендной плате по ранее заключенному договору аренды муниципального имущества (не оспоренная в установленном действующим законодательством порядке);

- объект, запрашиваемый заявителем, не является муниципальным имуществом муниципального образования «Тегульдетский район»;

- объект, запрашиваемый заявителем, не может быть объектом договора аренды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции" является основание, предусмотренное строкой 3 подпункта 1 пункта 33 административного регламента, а также наличие у заявителя задолженности по арендной плате по ранее заключенному договору, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

- основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги хозяйствующему субъекту, обратившемуся за заключением договоров аренды объектов в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», являются основания, предусмотренные строками 2-6 подпункта 1 пункта 33 административного регламента, а также наличие решения антимонопольного

органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

2) при предоставлении муниципального имущества в собственность:

- к заявлению не приложены документы, установленные [пунктом 25](#) настоящего административного регламента;

- при обращении субъекта малого и среднего предпринимательства за предоставлением муниципальной услуги основанием для отказа также является:

а) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления не находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

б) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень имущества), в течение пяти и более лет до дня подачи заявления;

в) имеется задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

- при обращении нотариуса, занимающегося частной практикой, или нотариальной палаты за предоставлением муниципальной услуги основанием для отказа также является:

а) нотариусом ранее реализовано преимущественное право на приобретение иного недвижимого муниципального имущества, а нотариальной палатой данное преимущественное право не реализовывалось в течение пяти лет со дня его реализации ранее;

б) приобретаемое муниципальное имущество находится за пределами муниципального образования «Тегульдетский район»;

в) приобретаемое муниципальное имущество не свободно от прав третьих лиц;

г) приобретаемое муниципальное имущество ограничено в обороте.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) на период проведения оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества;

2) в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района бесплатно.

Размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и

обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию Тегульдетского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Тегульдетского района.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

40. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидам III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Администрации Тегульдетского района;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети Интернет.

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на Специалиста, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) на период предоставления муниципальной услуги

45. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

46. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

47. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

51. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

53. В месте предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

54. Администрация Тегульдетского района обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии) – не более 2-х раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – не более 1 раза.

56. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (при наличии) предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

58. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. При предоставлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующем на основании доверенности, доверенность должна быть

представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

62. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии) при личном обращении заявителя.

63. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ, заключенном в установленном порядке.

64. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Тегульдетского района;

- по телефону;

- через официальный сайт Администрации Тегульдетского района.

66. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

67. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

68. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Тегульдетского района, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

69. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Тегульдетского района, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

70. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

71. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также выполнение административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры.

72. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов, заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества (при предоставлении в собственность);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества (при предоставлении в собственность);

5) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (заключение договора аренды (купли-продажи) муниципального имущества;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявки.

74. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Тегульдетского района заявления и документов, определенных [пунктом 25](#) настоящего административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) Специалистом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником

МФЦ и скрепленного печатью МФЦ;

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

75. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, путем направления их в адрес Специалиста посредством электронной почты, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с последующим представлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 25 административного регламента, в течение двух календарных дней с даты отправки документов по электронной почте.

76. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, Специалист, ответственный за прием заявления, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, специалист, ответственный за прием, направляет заявление Специалисту Администрации Тегульдетского района, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Тегульдетского района в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

77. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня подачи заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества (при предоставлении в собственность)

79. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту, ответственному за подготовку документов.

80. Специалист проверяет комплектность и содержание документов.

81. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 25 административного регламента, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

82. Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 4 календарных дня.

83. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 25 административного регламента, принятия решения о заключении договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества или уведомление об отказе.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

84. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в пункте 29 административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

85. Исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 29 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Срок направления запроса - 1 день со дня получения Специалистом заявления;

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.

3.6. Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества (при предоставлении в собственность)

86. Основанием начала административной процедуры является установление Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

87. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения Думы Тегульдетского района об утверждении условий приватизации муниципального имущества (далее - проект решения) и направляет его в Думу Тегульдетского района.

88. Результатом административной процедуры является решение Думы Тегульдетского района об утверждении условий приватизации муниципального имущества.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению и утверждению проекта решения Думой Тегульдетского района составляет не более шестидесяти календарных дней с момента получения проекта решения.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (заключение договора купли-продажи, аренды муниципального имущества)

90. Основанием для начала административной процедуры является:

1) установлением Специалистом, ответственным за предоставление административной услуги в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги;

2) принятое решение Думы Тегульдетского района об утверждении условий приватизации муниципального имущества;

3) установление Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

91. Специалист, ответственный за предоставление административной услуги:

1) в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект договора аренды муниципального имущества (далее проект договора аренды) и направляет его на согласование должностным лицам Администрации Тегульдетского района;

2) в течении трех календарных дней со дня принятия со дня принятия решения Думы Тегульдетского района об утверждении условий приватизации муниципального имущества готовит проект договора купли – продажи муниципального имущества (далее проект договора купли – продажи) и направляет его на согласование должностным лицам Администрации Тегульдетского района.

92. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации Тегульдетского района проекта договора аренды (купли – продажи) составляет два дня с момента получения проекта на согласование.

93. Согласованный проект договора аренды (купли – продажи) подписывается должностным лицом в течении одного рабочего дня с момента получения согласованных должностными лицами проектов.

94. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента установления оснований готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества (далее - уведомление об отказе) и передает на подпись. В уведомлении об отказе должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

95. Уведомление об отказе подписывается Главой Тегульдетского района в течении одного дня с момента получения проекта отказа.

96. В течение трех дней со дня подписания договора купли-продажи Специалист направляет (выдает) его заявителю. Срок рассмотрения и подписания заявителем проекта договора купли-продажи составляет 30 календарных дней со дня его получения заявителем.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) не более 16 календарных дней с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги (предоставление в аренду) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) не более 47 календарных дней со дня принятия решения Думы Тегульдетского района об утверждении условий приватизации муниципального имущества либо со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

98. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, указанного в пункте 93 или пункте 95 административного регламента.

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении к Специалисту;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

100. Общй максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета), осуществляется первым заместителем Главы Тегульдетского района.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном регламентом Администрации Тегульдетского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации Тегульдетского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Тегульдетского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Тегульдетского района, специалиста по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Тегульдетского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Администрации Тегульдетского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации

сведений о деятельности Администрации Тегульдетского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональный центр, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги

105. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, МФЦ, работника МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем в орган местного самоуправления или должностному лицу. Обжалование действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.2. Предмет жалобы

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалиста по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

нарушением срока предоставления муниципальной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

требованием у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановлением не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 32 административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

107. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

- первому заместителю Главы Тегульдетского района - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- Главе Тегульдетского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

108. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

109. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

110. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Тегульдетского района, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

111. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

112. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, <http://teguldet.tomsk.ru> в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

114. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 109 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

115. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 114, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

116. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 114 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

117. Жалоба рассматривается первым заместителем Главы Тегульдетского района. В случае если обжалуются решения первого заместителя Главы Тегульдетского района, жалоба подается на имя Главы Тегульдетского района.

118. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

119. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

120. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

121. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ (при наличии) рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба, поступившая в Администрацию Тегульдетского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

123. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

124. По результатам рассмотрения обращения-жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

126. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы Тегульдетского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Тегульдетского района или одному и тому же

должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

129. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

133. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое

должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

134. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

135. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение Администрации Тегульдетского района, МФЦ;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

136. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Тегульдетского района, МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

137. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии), а также в устной и (или) письменной форме

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
муниципального имущества на территории
муниципального образования
«Тегульдетский район» без торгов

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Тегульдетского района.

Место нахождения Администрации Тегульдетского района: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97.

График работы Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Тегульдетского района

Понедельник:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Тегульдетского района:
636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97

Контактный телефон: 8 (38246) 21642.

Официальный сайт Администрации сети Интернет:
<http://www.teguldet.tomsk.ru>

Адрес электронной почты Администрации сети Интернет:
tgdadm@tomsk.gov.ru

Место нахождения Специалиста: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина 97, кабинет 32.

График работы Специалиста:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей Специалистом:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Специалиста:

636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина 97. кабинет. 32.

Контактный телефон: 838(246)21495.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет:

[http:// www.teguldet.tomsk.ru](http://www.teguldet.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Специалиста в сети Интернет:

Email: tgd-mim@tomsk.gov.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
муниципального имущества на территории
муниципального образования
«Тегульдетский район» без торгов

Главе Тегульдетского района

ОТ _____
(полностью фамилию, имя, отчество(при наличии) заявителя)

(данные о государственной регистрации ИП - заявителя -
для индивидуального предпринимателя)

(адрес регистрации и проживания заявителя)

(контактный телефон заявителя)

для юридического лица: полное наименование юридического лица

с указанием организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН,

юридического и фактического адреса,

фамилии, имени, отчества лица,

имеющего право без доверенности

действовать от имени юридического лица,

контактный телефон

Заявление

о предоставлении в аренду муниципального имущества, находящегося
в муниципальной собственности муниципального образования «Тегульдетский район» за
исключением земельных участков, без торгов

Прошу предоставить в аренду объект, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Тегульдетский район» в соответствии с пунктом _____ части _____ [статьи 17.1](#) Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Вид объекта: здание / нежилое помещение / объект движимого имущества.

Местоположение

Площадь объекта (в случае предоставления недвижимого имущества)/наименование имущества, модель (марка), количество (в случае предоставления движимого имущества указать)

Вид деятельности (указывается вид деятельности, в целях осуществления которого заявителю необходимо предоставление объекта в аренду (цель предоставления объекта))

Срок аренды _____.

Приложение:

1. _____

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

1) при личном обращении к Специалисту;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты _____;

(адрес электронной почты)

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

" ___ " _____ 20__ г.

Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
муниципального имущества на территории
муниципального образования
«Тегульдетский район» без торгов

Главе Тегульдетского района

от _____

_____ (данные о государственной регистрации ИП - заявителя - для индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес регистрации и проживания заявителя),

_____ (контактный телефон заявителя)

_____ для юридического лица: полное наименование юридического лица

_____ с указанием организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН,

_____ юридического и фактического адреса,

_____ фамилии, имени, отчества лица,

_____ имеющего право без доверенности

_____ действовать от имени юридического лица,

_____ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СООТВЕТСТВИИ**

_____ (наименование заявителя)

условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

В целях выкупа арендуемого имущества, на основании Федерального [закона](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Закон)

_____ (полное наименование заявителя)

заявляет о соответствии условиям предпринимательства, установленным [статьей 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».

Место нахождения заявителя (в соответствии с Уставом):

Адрес фактического нахождения заявителя:

Характеристика арендуемого имущества (наименование объекта недвижимости, площадь, адрес):

Общий срок аренды имущества на 01.07.2015:

Номер и дата действующего договора аренды:

Номера и даты предыдущих договоров аренды:

Средняя численность работников за 20 ____ год - _____ человек.

Объем реализации продукции, товаров, услуг в 20 ____ году - _____ млн. рублей

Банковские реквизиты:

(наименование заявителя)

выбирает следующий порядок оплаты (выбранное подчеркнуть):

единовременно;

с рассрочкой, срок рассрочки в пределах установленных Законом - не более 60 месяцев.

В целях реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества прошу осуществить все необходимые действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятию решения об условиях приватизации и направлению в адрес:

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

1) при личном обращении к Специалисту;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты _____;

(адрес электронной почты)

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

_____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
муниципального имущества на территории
муниципального образования
«Тегульдетский район» без торгов

Главе Тегульдетского района

от _____
(полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(адрес регистрации и проживания заявителя),

(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации нотариусом/нотариальной палатой преимущественного
права на приобретение арендуемого имущества

В целях реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества, на основании [статьи 11.1](#) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года N 4462-1,

(Ф.И.О./наименование заявителя)

заявляет о намерении воспользоваться таким правом. Место нахождения заявителя:

Адрес фактического нахождения заявителя:

Характеристика арендуемого имущества (наименование объекта недвижимости, площадь, адрес):

Общий срок аренды имущества на дату подачи заявления (лет, месяцев):

Номер и дата действующего договора аренды:

Номера и даты предыдущих договоров аренды:

В целях реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества прошу осуществить все необходимые действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и направлению в адрес:

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении к Специалисту;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты _____;
(адрес электронной почты)
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
муниципального имущества на территории
муниципального образования
«Тегульдетский район» без торгов

Блок - схема предоставления муниципальной услуги

